

ZARZĄDZENIE NR 44/IX/2024

Wójta Gminy Braniewo

z dnia 13 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Braniewo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 poz.609, 721 t.j.) art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Braniewo.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Braniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: prawo administracyjne, administracja publiczna).
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. Znajomość przepisów w zakresie prawa pracy - w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyższej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. doświadczenie zawodowe:
 - wymagane: co najmniej 3 letni staż pracy;
 - pożądane: co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku ds. kadr w administracji publicznej;
2. umiejętność obsługi aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz oprogramowania RESPONS;
3. umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Excel, Word);
4. umiejętność redagowania informacji, ogłoszeń, pism, decyzji;
5. umiejętność budowania dobrych relacji z interesantem Urzędu oraz współpracownikami, organizowania pracy własnej;
6. dyspozycyjność;
7. umiejętność pracy pod presją czasu;
8. wysoka kultura osobista;
9. obowiązkowość;
10. dokładność;
11. odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
2. Zaopatrywanie pracowników porządkowych w środki czystości oraz odzież ochronną.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrola ich prowadzenia.
4. Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy z Urzędem Pracy tj. do prac interwencyjnych, robót publicznych oraz na staż.
5. Wydawanie skierowań na badania okresowe, wstępne i kontrolne pracownikom Urzędu.
6. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP.
7. Ewidencjonowanie urlopów zwolnień lekarskich pracowników.

8. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
9. Śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb firmy.
10. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych.
11. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej wymiany dowodów osobistych, ich wydawanie indywidualne oraz w systemie RDO, ostateczne skompletowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Zakładanie kopert dowodowych i ich aktualizacja.
13. Udostępnianie danych z Rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców a także Rejestru Dowodów osobistych na podstawie ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz.U.2019,poz.653 ze zm.)
14. Prowadzenie spraw archiwum zakładowego mieszczącego się w Urzędzie Gminy Braniewo.
15. Prowadzenie spraw związanych z jubileuszem 50 – lecia pożycia małżeńskiego mieszkańców gminy oraz organizacja w/w imprez.
16. Zastępstwo na czas nieobecności pracownika d/s ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Braniewo przy ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Praca biurowa (siedząca) przy komputerze powyżej 4 godzin.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku),
4. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje,
5. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach (ukończonych kursach, szkoleniach),
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
8. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dane osobowe są przetwarzane przez pracodawcę na podstawie zgody, która przejawia się przez działanie polegające na przesłaniu pracodawcy dokumentów aplikacyjnych.

Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Braniewo do przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora ds. kadr i dowodów osobistych – uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów załączonych do oferty pracy lub złożenia przez kandydata wyjaśnień co do treści oferty w trakcie trwania procesu naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin: do 25 listopada 2024 roku

b. Sposób i miejsce:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. kadr i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Braniewo**” w siedzibie Urzędu Gminy w Braniewie w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo do dnia 25 listopada 2024 r. do godz.15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu).

Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

- 1.Oferty, które wpłyną do urzędu po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane;
- 2.postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz.1135);
- 3.z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w terminie uzgodnionym telefonicznie;
- 4.z wybranym kandydatem umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 02 stycznia 2025 r.

VIII. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (55) 644-03-00

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

IX. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy

1. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
2. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Braniewo, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: e-mail: iod@secureservices.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora danych.

Cel i podstawy przetwarzania

- a) Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które Państwo aplikują:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w zakresie informacji o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest obowiązkowe.
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, czyli Państwa zgody, w zakresie pozostałych informacji przekazanych dobrowolnie w dokumentach rekrutacyjnych (np. informacje dot. stanu cywilnego, wizerunków, informacji o stanie zdrowia). W tym przypadku dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
- b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na stanowisko,
 - zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o pracownikach samorządowych w przypadku gdy zostaną Państwo wybrani w procesie naboru i Państwa dokumenty rekrutacyjne zostaną włączone do akt osobowych,
 - dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań, w przypadku nieodebrania ich przez kandydata, zostaną zniszczone w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów.
- c) Jeżeli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- d) Jeżeli wyrażą Państwo odrębną zgodę na poinformowanie o przyszłych naborach, w CV proszę umieścić informację: „Wyrażam zgodę na informowanie mnie o prowadzonych przez Urząd Gminy Braniewo przyszłych naborach”. W tym przypadku Państwa dane będą przechowywane przez 1 rok od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
- e) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- f) Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do usunięcia danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody.
- g) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych zawartych w kwestionariuszu osobowym.

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)